

3. Orientações – Avaliação de Capacidade Laboral (ACL)

Prezados(as) Coordenador Geral, Coordenador, Chefe de Departamento, Chefe de Serviço e Chefe de Seção das Unidades Regionais de Ensino e Órgãos Centrais

A partir de **01/09**, passa a vigorar as orientações referentes à **Avaliação de Capacidade Laboral (ACL)**, aplicáveis:

- aos servidores contratados na **Categoria O (Agente de Organização Escolar e docentes) e**;
- aos **comissionados puros**, impossibilitados de exercer suas atividades saúde.

A ACL tem como finalidade verificar possíveis doenças relacionadas ao desempenho da função e adotar medidas preventivas. Para isso, o servidor deverá, mediante apresentação de atestado médico, passar por avaliação com o médico do trabalho, conforme descrito abaixo:

Orientações sobre Afastamentos

- **Atestados médicos e odontológicos entre 2 a 15 dias** → obrigatória a Avaliação de Capacidade Laboral pelo médico do trabalho:
 - **2 a 3 dias de afastamentos** → consulta online;
 - **A partir de 4 dias** → consulta presencial.

O servidor é responsável pelo agendamento da ACL, que deve ser feito imediatamente após o recebimento do atestado, por meio do site da Ambiental: [Agendamento ACL - Ambiental QVT](#)

- Para apoio ao procedimento, está disponível o **Manual de Agendamento**, acessível pelo link: [SEDUC - Manual ACL \(1\).pdf](#)
- Após a consulta, será emitido documento com a seguinte classificação:
- **Concede**
- O médico concede o afastamento e informará a quantidade de dias, podendo coincidir com o atestado inicial, ser superior ou inferior.
- Se o afastamento for superior a 15 dias, será indicado o encaminhamento ao **INSS**.
- Caso identifique comprometimento funcional que demande avaliação de especialista, o médico dará o direcionamento necessário.
- **Não concede**

O médico é contrário ao afastamento, não corroborando com a necessidade apresentada no atestado médico assistente.

- **Atestados acima de 15 dias** devem ser encaminhados diretamente ao **INSS**, sem necessidade de agendamento da ACL.
- Importante: servidores da **Categoria O** que acumulam cargo efetivo na rede estadual e **comissionados que também possuam cargo efetivo** não realizam a ACL, prevalecendo nesses casos a decisão do **DPME**.

Fluxo de informações

- O **parecer da ACL** será enviado aos responsáveis pelo processo de publicação (unidade escolar), bem como ao próprio servidor.
- O **servidor é responsável pelo envio do parecer emitido pela Ambiental** ao sistema **SOU.SP.GOV.BR**.

- No perfil do **Serviço de Pessoas (SEPES)** de cada URE, ficará disponível no sistema da Ambiental a visualização do relatório, com a finalidade de publicação.
- A **unidade escolar deve acompanhar o andamento da publicação** e, caso identifique pendências, deverá solicitar as devidas providências para a regularização junto ao SEPES.

Para fins de publicação, somente será aceito o documento emitido pela Ambiental (parecer da ACL). O atestado médico assistente não será considerado válido.

Reforçamos que essas orientações terão início em 01/09.

Observação importante

Durante a avaliação, o **médico do trabalho poderá concordar ou discordar** do afastamento indicado no atestado médico assistente, podendo inclusive **aumentar ou reduzir o número de dias de afastamentos** inicialmente sugeridos.

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento das orientações.

Atenciosamente,

DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL – DSOC

COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL - COGEF

DIRETORIA DE PESSOAS - DIPES

SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA - SUCOR